**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ.

ВОЛОДАРСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МО «КАЛИНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

от 01.06.2020г. № 21-р

с.Калинино

**«О внесении изменений в****Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией муниципального образования «Калининский сельсовет»,утвержденный Постановлением администрации МО «Калининский сельсовет» Володарского района Астраханской области от 30.12.2017г. № 87**

В целях реализации муниципального финансового контроля за правомерным и эффектив­ным использованием средств местного бюджета, в соответствии с Бюджетным кодексом Рос­сийской Федерации, с Федеральным законом от 3 июля 2016 г. № 345-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и статьи 7 и 10 Федерального закона "О приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, Федераль­ным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправ­ления в Российской Федерации", Положением о бюджетном процессе, руководствуясь Уставом муниципального образования Администрация МО «Калининский сельсовет»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести вПорядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Администрацией муниципального образования «Калининский сельсовет», утвержденный Постановлением администрации МО «Калининский сельсовет» Володарского района Астраханской области от 30.12.2017 г. № 87(далее – Порядок) следующие изменения:

1.1.В пункт 1.1. Порядка добавить подпункты 1.1.1., 1.1.2. следующего содержания:

«1.1.1. Деятельность Администрации МО «Калининский сельсовет» по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.1.2. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок»

1.2. Пункт 1.7. Порядка изложить в новой редакции:

«1.7. Должностными лицами Администрации МО «Калининский сельсовет», осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Глава Администрации МО «Калининский сельсовет»;

б) заместители Главы Администрации МО «Калининский сельсовет», к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Администрации МО «Калининский сельсовет», ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

г) иные государственные гражданские (муниципальные) служащие Администрации МО «Калининский сельсовет», уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Администрации МО «Калининский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия»

1.3. Пункт 3.3. Порядка исключить.

1.4. Пункт 5.4. Порядка изложить в новой редакции:

«5.4. При реализации полномочий по осуществлению финансового контроля в сфере закупок Администрация МО «Калининский сельсовет» вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации»

1.5. В Раздел 5 Порядка добавить пункты 5.5.-.5.7. следующего содержания:

«5.5. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации МО «Калининский сельсовет» в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.6. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.7. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

5.8. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 11.14. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 11.14. настоящего Порядка.»

1.6. Пункт 6.3. Порядка изложить в новой редакции:

«6.3. Внеплановые ревизии, проверки, обследования проводятся при:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 42 Общих требований, утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2029 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации МО «Калининский сельсовет» на основании распоряжения Главы (заместителя Главы) Администрации МО «Калининский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия».

1.7. Пункт 6.8. Порядка изложить в новой редакции:

«6.8. При осуществлении финансового контроля в сфере закупок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год».

1.8. Пункты 7.1., 7.2. Порядка изложить в новой редакции:

«7.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации МО «Калининский сельсовет» на основании распоряжения Главы (заместителя Главы) Администрации МО «Калининский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.».

7.2. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет», а также замена должностного лица Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет».

1.9. В пункт 9.1. Порядка добавить подпункты 9.1.1. – 9.1.7. следующего содержания:

«9.1.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Администрации МО «Калининский сельсовет».

9.1.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Администрации МО «Калининский сельсовет» в составе не менее двух должностных лиц Администрации МО «Калининский сельсовет».

9.1.3. Руководителем проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет» назначается должностное лицо Администрации МО «Калининский сельсовет», уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Администрации МО «Калининский сельсовет» данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

9.1.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации МО «Калининский сельсовет» на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Администрации МО «Калининский сельсовет» а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

9.1.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Администрации МО «Калининский сельсовет» проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Администрации МО «Калининский сельсовет» в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

9.1.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 9.1.5. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 9.5. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 9.7. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации МО «Калининский сельсовет» по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 9.5. настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

9.1.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.».

1.10. Пункты 9.5. – 9.7. Порядка изложить в новой редакции:

«9.5. Проведение ревизии (проверки) может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 25 Общих требований, утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2029 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

9.6. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 9.5. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 9.5. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 9.5. настоящего Порядка.

9.7. Решение о продлении срока проведения финансового контроля, приостановлении, возобновлении проведения финансового контроля оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения финансового контроля, приостановлении, возобновлении проведения финансового контроля направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.».

1.11. Абзац 2 пункта 9.11. Порядка изложить в новой редакции:

«Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.».

1.12. Пункт 9.15. Порядка изложить в новой редакции:

«9.15. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Администрации МО «Калининский сельсовет».

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы (заместителя Главы) МО «Поселок Винный».

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет»

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.».

1.13. В Раздел 9 Порядка добавить пункты 9.16., 9.17. следующего содержания:

«9.16. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению Главы (заместителя Главы) МО «Поселок Винный», принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет».

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

9.17. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, 28 Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.»

1.14. Абзац 7 пункта 10.1. Порядка исключить.

1.15. Абзацы 8, 9 пункта 10.1. Порядка изложить в новой редакции:

«при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия получать доступ во все здания, помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией;

при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия требовать от заказчика информации о закупках, предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;».

1.16. Пункты 10.2. – 10.3. Порядка изложить в новой редакции:

«10.2. Должностные лица органа финансового контроля обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Администрации МО «Калининский сельсовет»;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет»;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распоряжения Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет», а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет»;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет».

10.3. Должностные лица, указанные в пункте 4 Общих требований, утвержденных приказом Федерального казначейства от 12.03.2029 г. № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.17. Пункты 11.10, 11.11. Порядка изложить в новой редакции:

«11.10. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Администрации МО «Калининский сельсовет»» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении проверки проверочной группой).

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

11.11. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам финансового контроля, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.».

1.18. Пункты 11.14., 11.15. Порядка изложить в новой редакции:

«11.14. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава (заместитель Главы) МО «Калининский сельсовет» принимает решение, которое оформляется распоряжением Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет» в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного Распоряжения, Глава (заместитель Главы) МО «Калининский сельсовет» утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет», проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

11.15. Датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации.»

1.19. Пункт 12.1. Порядка изложить в новой редакции:

«12.1. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой (заместителем Главы) МО ««Калининский сельсовет».

12.1.1. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.»

1.20. Пункт 12.4. Порядка изложить в новой редакции:

«12.4. По результатам контрольного мероприятия в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации Главой МО «Калининский сельсовет» направляются представления и (или) предписания в адрес объекта контроля. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 11.14. настоящего Порядка.

12.4.1. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

12.4.2. Должностное лицо Администрации МО «Калининский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Администрации МО «Калининский сельсовет» обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Администрации МО «Калининский сельсовет» к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.21. Пункты 12.11., 12.12. Порядка изложить в новой редакции:

«12.11. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы (заместителя Главы) МО «Калининский сельсовет», принятого в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

12.12. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте Администрации МО «Калининский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также в единой информационной системе в сфере закупок, который оформляется в соответствии с пунктом 11.14. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 11.14 настоящего Порядка»

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

МО «Калининский сельсовет» Б.А.Асанова